PRODURRE UN DOCUMENTO IN FORMATO PDF/A

Quando si allega un file PDF nel contesto della predisposizione di una istanza di un protocollo, se viene visualizzato un messaggio di avviso

Attenzione	×
Per i seguenti file, il formato potrebbe non essere idoneo a Cliccare PROSEGUI per caricarli. test.pdf	lla conservazione a lungo termine.
	ANNULLA PROSEGUI

il documento non è in formato **PDF/A**. **Questo messaggio di avviso NON VA IGNORATO**, ma il documento da allegare va realizzato in formato **PDF/A** per garantire la corretta collocazione del documento nel sistema di conservazione al fine di renderne possibile la consultazione nel corso degli anni previsti dalla classificazione attribuita al protocollo cui il documento è allegato ed evitarne quindi una possibile indisponibilità in futuro.

Di seguito le indicazioni per produrre un documento in formato PDF/A

- a partire da un documento sorgente redatto in Microsoft Word
- a partire da un documento scannerizzato attraverso il sistema stampanti di Ateneo (BPrint)

PRODURRE UN DOCUMENTO IN FORMATO PDF/A A PARTIRE DA UN DOCUMENTO REALIZZATO IN MICROSOFT WORD

🚾 Salva con nome						×
← → ∽ ↑ ► > 0	Questo PC > Immagini >		v Ū	, ○ Cerca in	Immagini	
Organizza 🔹 Nuova	cartella				∎== ▼	?
 Desktop Documenti Download Immagini Musica Oggetti 3D Video OS (C:) Disco D: (D:) 	Nome Immagini salvate Rullino	Data 21/07/2021 17:57 21/07/2021 17:57	Tipo Cartella d Cartella d	Dim i file	iensione Tag	>
Nome file: test	t.pdf					~
Salva come: PDF	(*.pdf)					~
Autori: Ma	auri Maurizio	Tag: Aggiungi tag				
Ottimizza per:	 Standard (pubblicazione online e stampa) Dimensione minima (pubblicazione online) 	Opzioni Apri file dopo I pubblicazione	 a	•	1	
 Nascondi cartelle 		Sti	rumenti 🔻	Salva	Annull	a

Quando un documento Word viene convertito in formato PDF, è disponibile il pulsante **Opzioni**

Nella finestra successiva vanno impostate le opzioni **Conforme a PDF/A** e **Tag per la struttura del documento per l'accessibilità** (in genere già attiva)

Opzioni ?	×
Intervallo pagine	
Tutto	
O Pagina corrente	
Selezione	
O <u>P</u> agine Da: 1 ▲ A: 1 ▲	
Elementi da pubblicare	
Documento	
 Documento con commenti 	
Includi informazioni non stampabili	
Crea segnalibri utilizzando:	
 Intestazioni 	
🔿 Segnalibri di Word	
Proprietà documento	
🗹 <u>T</u> ag per la struttura del documento per l'accessibilità 🔸	
Opzioni PDF	
Conforme a PDF/A	
Ottimizza la qualità dell'immagine	
🗹 Testo bitmap se i tipi di carattere non possono essere incor	porati
Crittografa documento con una password	
OK Annulla	а

e il documento PDF verrà creato in conformità al formato PDF/A.

Questa impostazione resta valida per tutti i documenti Microsoft Word che da quel momento in poi verranno convertiti in PDF; se si volesse convertire un documento Microsoft Word in un documento PDF "normale" l'opzione va disattivata, ricordando poi di riattivarla.

PRODURRE UN DOCUMENTO IN FORMATO PDF/A A PARTIRE DA UN DOCUMENTO REALIZZATO CON IL SISTEMA DI SCANNERIZZAZIONE DELLE STAMPANTI DI ATENEO (BPRINT)

Per produrre un documento PDF/A a seguito di una scannerizzazione attraverso il sistema stampanti di Ateneo (BPrint), dopo essersi autenticati tramite PIN e avere avviato la funzione di scannerizzazione va selezionato il gruppo di opzioni Formato dati orig/invio





e, nell'ambito delle opzioni per i formati di file PDF, scegliere quella PDF/A e premere il pulsante OK

quindi tra i formati disponibili, selezionare **PDF/A-1a** (adatto alla maggioranza dei casi) o **PDF/A-2a** (per casi particolari di documenti contenenti immagini in formato compresso) e premere il pulsante **OK**

	Configurare PDF/A	A.		
A second se				
	Off	PDF/A-1a	PDF/A-1b	7
Orig. : A4 Zoom : 100% Invia : A4	PDF/A-2a	PDF/A-2b	PDF/A-2u	-
Anteprima		Cance		OK
Stato 🖉 Utente: Maurizio N	Mauri, User		0000	10/05/2022
Stato & Utente: Maurizio N Stato/Funzio	Mauri, User Done Copia	Funzione Invio		OK 10/05/2022

A questo punto la selezione effettuata resterà evidenziata e per confermarla definitivamente andrà premuto il pulsante **OK**

Forma	Pron Digitare of to file	ita per l'inv destinazione.	rio.		O
	PDF TIFF XPS Word PowerPoint	PDF comp. elevata JPEG OpenXPS Excel		Oualità in magine Bassa qualità (comp. el vata) 1 2 3 Off PDF/A-1a	Alta qualità (comp. bassa) 4 5
Stato Stato Statı Canc.	E Utente: M	laurizio Mauri, User Funzione Copia		Riconosc. testo OCR PDF/A Cancella Funzione Invio	Crittografia OK 10/05/2022 08:42

Concludere la preparazione della scannerizzazione selezionando il gruppo di opzioni **Destinazione**, e come sempre (se non già fatto) impostare l'indirizzo email di destinazione del file e infine premere il pulsante **Avvio** per completare l'operazione.

Digi	tare destinazione.	Dattanti			
	Richiama	Dettagn		~	46 Rubrica
				1/1	Ø /oce indi
				\sim	loce per
	Dettat/M	odif. Elimina	Storic	o destin.	
0001	2 0002 2 0003 2	0004	0005	N.	
Francesco	narco BELFIORE sa	ra		2	
0006	0007 Ø 0008	0009	0010	1/100	
	IODEILO		and the second sec	V	Scansio WSD
Destinazione	Installaz. rapida Formato dati orig/invio	Qualità imm./colore	Imp.	anzate	Program
Stato & Uten	te: Maurizio Mauri, User			0000	10/05/20
Canc. Lav	Funzione Copia	Funzione Invio			

VERIFICA DEL FORMATO

Se all'apertura del documento PDF prodotto con uno dei 2 metodi illustrati apparirà il messaggio

(i) Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche.

questo messaggio confermerà che il documento ha la caratteristiche previste dal formato PDF/A.